



Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

„Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i kadry edukacji szkolnej”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, realizowany na zasadach programu Erasmus+

Fundusze Europejskie

frse.org.pl/fers-edukacja-szkolna



Aspekty finansowe realizacji i rozliczenia umowy z FRSE – Konkurs 2022

Spis treści

1. Umowa finansowa na realizację działania
2. Kategorie budżetowe w przedsiębiorstwach
3. Przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetu
4. Kwalifikowalność kosztów – koszty nieuprawnione
5. Polityka kursowa
6. Typy podstawowych kontroli oraz kontrola finansowa przedsiębiorstw
7. Dokumentacja przedsiębiorstwa



UMOWY FINANSOWA

1. **Warunki szczególne** umowy finansowej – *indywidualne dla organizacji*
2. Załącznik I: Warunki ogólne
3. Załącznik II: Opis działania; Szacunkowy budżet zawarty w formularzu kontraktowym– indywidualny dla organizacji
4. Załącznik III: Postanowienia finansowe i umowne
5. Załącznik IV: Stawki mające zastosowanie w Umowie
6. Załącznik V: Wzory umów, które należy stosować między realizatorem a uczestnikami
- Wzór umowy

KATEGORIE BUDŻETOWE mają postać:



kosztu jednostkowego/ wkładu jednostkowego



kosztów rzeczywistych/ kosztów faktycznie poniesionych

Koszty jednostkowe/ wkład jednostkowy

Podróż

Wsparcie indywidualne

Wsparcie organizacyjne

Wsparcie włączenia dla organizacji

Opłata za kursy

Wizyty przygotowawcze

Koszty rzeczywiste/ koszty faktycznie poniesione

Koszty nadzwyczajne



Wsparcie włączenia dla uczestników



Warunki kwalifikowalności wkładów jednostkowych

1. Jednostki muszą być **faktycznie wykorzystane** lub **wytworzone** w okresie ustalonym w **art. I.2.2 warunków szczegółowych**;
2. Jednostki muszą być **niezbędne do realizacji przedsięwzięcia**.
3. Musi być **możliwa identyfikacja** i sprawdzenie liczby jednostek, w szczególności **na podstawie ewidencji księgowej i dokumentacji** określonej w Postanowieniach finansowych i umownych – załącznik nr III do Umowy o udzielenie dotacji.

Podróż

Kwota przeznaczona na podróż uczestnika do miejsca działania – miejsca realizacji projektu i z powrotem.

Dotacja obliczona jest za pomocą iloczynu liczby uczestników i stawki jednostkowej w danej kategorii kosztów podróży, zależnej od stawek określonych dla pokonanego dystansu.

Stawki kształtują się od

- **23 € do 1.500 €** na uczestnika w zależności od odległości **dla podróży standardowej** oraz
- **210 € do 610 €** na uczestnika w zależności od odległości **z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu.**

"**Odległość**" oznacza dystans pomiędzy miejscem siedziby organizacji wysyłającej, a miejscem siedziby organizacji przyjmującej, natomiast „kwota” obejmuje dofinansowanie podróży w obie strony. W przypadku wykazania innego miejsca, w raporcie należy umieścić stosowny komentarz – np. wyjazd z miejsca pochodzenia uczestnika, przyjazd do miejsca realizacji działania, które jest inne niż miejsce organizacji przyjmującej.

Dystans wyliczany jest w kalkulatorze odległości E+: [Distance Calculator | Erasmus+ \(europa.eu\)](#)

Podróż

1. Podróż rozliczana jest według stawki, której wysokość zależy od liczby kilometrów obliczonych przez kalkulator odległości
2. Do rozliczeń z FRSE nie jest istotna wysokość rzeczywistych kosztów podróży tzn. wyższe czy niższe od uprawnionej stawki
3. Uczestnik podróżuje dowolnym środkiem transportu lub z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu

Podróż

Zrównoważony środek transportu (podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu) definiuje się jako podróż, podczas której przez większą część podróży (co najmniej 51% w dwie strony) wykorzystuje się niskoemisyjne środki transportu, takie jak autobus, pociąg lub car-pooling.

Uznawanymi w programie (FERS) ekologicznymi środkami komunikacji są: **autobus, pociąg, rower, carpooling** - wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów.

Podróż: samolotem, statkiem (łodzią, promem), samochodem - motocyklem nie jest uznawana za ekologiczną.

Wsparcie organizacyjne

Koszty bezpośrednio związane z realizacją działań w zakresie mobilności, których nie obejmują inne kategorie kosztów.

Na przykład: przygotowanie (pedagogiczne, międzykulturowe i inne), mentoring, monitorowanie i wsparcie uczestników podczas działań w zakresie mobilności, usługi, uznawanie efektów uczenia się, dzielenie się wynikami i upublicznianie finansowania Unii Europejskiej.

Wsparcie organizacyjne obejmuje koszty ponoszone zarówno przez organizacje wysyłające, jak i przyjmujące (z wyjątkiem przypadków dotyczących mobilności kadry w zakresie kursów i szkoleń). Sposób podziału otrzymanej dotacji zostanie uzgodniony między obiema organizacjami.



Wsparcie organizacyjne

W ramach tej kategorii, beneficjent może sfinansować między innymi:

- koszty ubezpieczenia uczestników;
- kurs nauki języka obcego uczestników przed realizacją mobilności (w ramach przygotowania językowego do wyjazdu za granicę);
- zakup materiałów edukacyjnych, dydaktycznych i szkoleniowych
- zakup niezbędnych wiz (np. do Turcji) dla uczestników;
- wynagrodzenie dla osób zaangażowanych w przedsięwzięcie (np. koordynator, księgowia itp.).



Wsparcie organizacyjne

Zgodnie z Kartą Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1379) Ustawa z dnia 26.01.1982 r. nauczycielom wymienionym w art. 1 ustawy (nauczyciele zatrudnieni w szkołach publicznych), którzy w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 35 ust. 3. „Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy”.

Wsparcie organizacyjne

100 EUR

- Na każdą osobę uczącą się w przypadku mobilności grupowej (**nie więcej niż 1000 Euro na grupę, WO w tym przypadku nie przysługuje opiekunowi**).
- Na każdego uczestnika mobilności kadry w zakresie kursów i szkoleń.
- Na każdego zaproszonego eksperta.
- Na każdego przyjmowanego nauczyciela lub edukatora.

Wsparcie organizacyjne

350 EUR do 100 uczestników/ 200 EUR powyżej 100 u.

- W przypadku krótkoterminowych wyjazdów uczniów.
- W przypadku mobilności kadry edukacji szkolnej typu Job Shadowing oraz Teaching Assignment (prowadzenie zajęć dydaktycznych w szkołach zagranicznych).

500 EUR

- Na każdego uczestnika w przypadku długoterminowych mobilności edukacyjnych.

Wsparcie indywidualne

Dofinansowanie pokrywa koszty zakwaterowania, wyżywienia, ewentualnie przejazdów lokalnych lub innych indywidualnych kosztów uczestnika mobilności i osób towarzyszących (jeśli dotyczy) w trakcie realizacji działania.

W stosownych przypadkach: koszty utrzymania są kwalifikowalne w odniesieniu do czasu podróży przed rozpoczęciem i po zakończeniu działania, przy czym w przypadku uczestników otrzymujących standardową dotację na pokrycie kosztów podróży pokrywa się koszty maksymalnie 2 dni podróży, a w przypadku uczestników otrzymujących zieloną dotację na podróż – maksymalnie 6 dodatkowych dni.



Wsparcie włączenia dla organizacji

Wszystkie koszty związane **z organizacją działań** w zakresie mobilności osób o mniejszych szansach, której udział byłby niemożliwy w działaniu bez dodatkowego wsparcia (**100 Euro**/uczestnika z mniejszymi szansami).

W każdym przypadku realizator musi posiadać dokumentację potwierdzającą, iż dany uczestnik należy do jednej z kategorii osób o mniejszych szansach.

Osoby o mniejszych szansach to osoby, które ze względów ekonomicznych, społecznych, kulturowych, geograficznych lub zdrowotnych, ze względu na pochodzenie ze środowisk migrantów lub z takich powodów, jak niepełnosprawność i trudności w nauce, lub z jakichkolwiek innych powodów, w tym tych, które mogą prowadzić do dyskryminacji zgodnie z art. 21 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, napotykały przeszkody uniemożliwiające im skuteczny dostęp do możliwości w ramach programu.

https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2021-12/implementation-inclusion-diversity_apr21_pl.pdf

Wsparcie musi zostać udzielone przed mobilnością.

Opłaty za kurs

Kwota przeznaczona na opłatę za kurs/szkolenia, w którym bierze udział uczestnik; przy czym jedynie dni rzeczywistego uczestnictwa w kursie/szkolenia, będą uwzględnione przy obliczaniu dofinansowania.

Stawka wynosi **80 EUR** za dzień na uczestnika

Jeden uczestnik może otrzymać w ramach Opłaty za udział w kursie maksymalnie **800 EUR**.

Wizyty przygotowawcze

Koszty podróży i utrzymania związane z uczestnictwem w wizycie przygotowawczej.

Stawka wynosi **575 EUR** na uczestnika i przy maksymalnej liczbie **trzech uczestników na wizytę**.



Umowa z uczestnikiem

Artykuł 2 – Okres obowiązywania umowy, czas trwania mobilności

2.1 Umowa wejdzie w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze stron.

2.2 Okres mobilności powinien rozpocząć się najwcześniej [data] i zakończyć najpóźniej [data].

Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim Uczestnik powinien być obecny w instytucji przyjmującej, a datą zakończenia mobilności jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik powinien być obecny w instytucji przyjmującej. [...] dni na podróż zostanie dodanych do okresu trwania mobilności i uwzględnione w obliczeniu należnego wsparcia indywidualnego.

2.3 Łączny czas trwania okresu mobilności nie przekroczy [...] [wypełnia beneficjent zgodnie z zasadami określonymi w Przewodniku po programie Erasmus+]

Umowa z uczestnikiem

ARTYKUŁ 3 – DOFINANSOWANIE [należy przyjąć jedną walutę]

3.1 Wsparcie finansowe będzie obliczone zgodnie z zasadami finansowania zawartymi w Przewodniku po programie Erasmus+.

3.2 Uczestnik otrzyma wsparcie finansowe z funduszy Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 - 2027 na następującą liczbę dni: [...] [liczba dni mobilności będzie równa okresowi trwania fizycznej mobilności z uwzględnieniem dni podróży. Jeżeli Uczestnik nie otrzymuje wsparcia indywidualnego w ogóle lub otrzymuje częściowe wsparcie, liczba dni jest odpowiednio dostosowana].

3.3 Łączna wysokość wsparcia finansowego na okres mobilności wynosi [...] EUR/PLN. [w przypadku pracownika suma stawek należnych Uczestnikowi w ramach: Wsparcia indywidualnego, Podróży, i jeśli dotyczy: Wizyty przygotowawczej i Opłaty za udział w kursie; w przypadku ucznia suma stawek należnych Uczestnikowi w ramach: Wsparcia indywidualnego i Podróży.]

Umowa z uczestnikiem

3.4 [Instytucja wysyłająca wybiera jedną z poniższych opcji adekwatną do przyjętych postanowień]

[Opcja 1]

Uczestnik otrzyma wsparcie w wysokości [...] EUR/PLN w formie wypłaty kwoty określonej w art. 3.3.

[Opcja 2]

Instytucja wysyłająca zapewni Uczestnikowi wymagane wsparcie w postaci bezpośredniego świadczenia należnych usług. W takim przypadku Instytucja zapewni odpowiedni standard, jakość i bezpieczeństwo świadczonych usług.

[Opcja 3] [Poniższa opcja będzie miała zastosowanie jedynie w przypadku wypłaty pełnej kwoty ryczałtowej przysługującej w danej kategorii]

Uczestnik otrzyma wsparcie w formie wypłaty w wysokości [...] EUR/PLN i otrzyma wsparcie w postaci zapewnienia [podróży/wsparcia indywidualnego/opłaty za kurs]. W takim przypadku instytucja wysyłająca zapewni odpowiedni standard oferowanych usług.

Umowa z uczestnikiem

ARTYKUŁ 4 – WARUNKI PŁATNOŚCI

4.1 [Tylko jeżeli w art. 3.4 została wybrana Opcja 1 lub 3]

W terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy przez ostatnią ze stron lub po otrzymaniu przez instytucję wysyłającą potwierdzenia przybycia do instytucji przyjmującej, lecz nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności, jak określono w artykule 2.2 Umowy, będzie zrealizowana płatność zaliczkowa w wysokości [pomiędzy 50% a 100%] kwoty określonej w artykule 3.3 Umowy. W sytuacji, gdy Uczestnik nie dostarczy wymaganych dokumentów w określonym przez Instytucję terminie, późniejsza płatność zaliczkowa jest wyjątkowo dopuszczalna.

4.2 [Tylko jeżeli w punkcie 3.4 została wybrana opcja 1 lub 3]

Jeżeli płatność określona w artykule 4.1 Umowy wyniesie mniej niż 100% maksymalnej kwoty dofinansowania, złożenie przez Uczestnika indywidualnego raportu z wyjazdu (stanowiącego Załącznik nr [...]) [Załącznik IV dotyczy: osoby uczącej się oraz kadry pedagogicznej biorącej udział w prowadzeniu zajęć/szkoleń w organizacji partnerskiej, kursie/szkoleniu, obserwacji pracy w organizacji zajmującej się edukacją szkolną] będzie traktowane jako wniosek Uczestnika o płatność pozostałej kwoty dofinansowania. Instytucja ma 45 dni kalendarzowych na wypłatę pozostałej kwoty lub na wystawienie polecenia zwrotu, jeżeli taki zwrot będzie należny.

Warunki zwrotu kosztów rzeczywistych

1. Zostały one poniesione przez Realizatora.
2. Poniesiono je w okresie przewidzianym w art. 1.2.2 Umowy o udzielenie dotacji.
3. Wskazano je w szacunkach budżetowych określonych w załączniku II lub w kwalifikowalnych późniejszych przesunięciach.
4. Są ponoszone w związku z przedsięwzięciem w sposób opisany w załączniku II i są niezbędne do jego wdrażania.



Warunki zwrotu kosztów rzeczywistych

5. Możliwa jest ich identyfikacja i sprawdzenie, w szczególności są one ujmowane w dokumentacji księgowej beneficjenta i ustalane zgodnie z mającymi zastosowanie standardami rachunkowości kraju, w którym realizator ma siedzibę, oraz zgodnie z jego zwykłą praktyką księgowania kosztów.
6. Spełniają wymogi stosownego prawodawstwa podatkowego i socjalnego.
7. Są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności jeśli chodzi o oszczędność i efektywność.
- 8. Nie pokrywa ich wkład jednostkowy.**

Koszty nadzwyczajne

Wysokie koszty podróży uczestników i osób towarzyszących, które nie mogą otrzymać wsparcia w ramach standardowej dotacji „Podróż” ze względu na oddalenie geograficzne lub inne bariery.

W uzgodnionych sytuacjach: Koszty dotyczące udzielenia zabezpieczenia finansowego, w przypadku gdy zażądała go FRSE.

Zwrot wynosić będzie do 80% kwalifikowanych kosztów, zaakceptowanych przez FRSE na etapie oceny raportu końcowego.

Warunek kwalifikacji: przeznaczenie i kwota kosztów nadzwyczajnych musi być zaakceptowana we wniosku przez FRSE.

Koszty nadzwyczajne

Koszty wiz i koszty związane z otrzymaniem wizy, zezwolenia na pobyt, szczepienia, zaświadczeń lekarskich.

Zwrot z dotacji wynosić będzie do 100% kwalifikowanych kosztów, zaakceptowanych przez FRSE na etapie oceny raportu końcowego.

Warunek kwalifikacji: przeznaczenie i kwota kosztów nadzwyczajnych musi być zaakceptowana we wniosku przez FRSE.

Wsparcie włączenia dla uczestnika

Koszty dodatkowe bezpośrednio związane z osobami o mniejszych szansach i osobami towarzyszącymi (w tym koszty związane z podróżą i utrzymaniem, o ile nie wnioskowano o pokrycie ich z pozycji budżetu „Podróż” i „Wsparcie indywidualne”).

Zwrot z dotacji wynosić będzie do 100% kwalifikowanych kosztów, zaakceptowanych przez FRSE na etapie oceny sprawozdania końcowego.

Warunek kwalifikacji: przeznaczenie i kwota kosztów nadzwyczajnych musi być zaakceptowana we wniosku przez FRSE.

Przesunięcia pomiędzy kategoriami budżetu

ARTYKUŁ I.15 - POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE PRZESUNIĘĆ BUDŻETOWYCH

W odniesieniu do art. II.22 beneficjentowi zezwala się na zmiany szacunkowego budżetu i związanych z nim działań określonych w załączniku II w drodze przesunięć między poszczególnymi kategoriami budżetu bez wnioskowania o zmianę Umowy. W drodze wyjątku, wszystkie przesunięcia budżetowe przekraczające 15% środków kategorii budżetowej "Wsparcie włączenia dla uczestników,, do innej kategorii budżetowej dokonywane będą w drodze zmiany Umowy.

Koszty nieuprawnione

Oprócz wszelkich pozostałych kosztów, które nie spełniają warunków określonych w art. II.19.1 WO, za niekwalifikowalne mogą zostać uznane następujące koszty:

- a) zwrot z kapitału i dywidendy wypłacane przez beneficjenta,
- b) zadłużenie i opłaty za obsługę zadłużenia,
- c) rezerwy na straty lub spłatę długów,
- d) należne odsetki,
- e) należności wątpliwe,
- f) straty wynikające z różnic kursowych,
- g) koszty przelewów z NA naliczane przez bank beneficjenta;
- h) koszty otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych (w tym koszty przelewów z –lub – do agencji narodowej lub Agencji Wykonawczej pobierane przez bank beneficjenta).

Koszty nieuprawnione

- h) koszty zadeklarowane przez beneficjenta w ramach innego działania, na które udzielono dotacji finansowanej z budżetu Unii. Takie dotacje obejmują dotacje udzielane przez państwa członkowskie i finansowane z budżetu Unii oraz dotacje udzielane przez organy inne niż Komisja do celów wykonania budżetu Unii. W szczególności beneficjent, który otrzymuje dotację na działalność z budżetu UE lub Euratomu, nie może zadeklarować kosztów pośrednich na okres(y) objęty(-e) dotacją na działalność, chyba że może wykazać, że dotacja na działalność nie pokrywa żadnych kosztów działania;
- i) w przypadku wynajmowania lub leasingu sprzętu koszty każdej opcji wykupu na koniec okresu leasingu lub najmu
- j) wkłady niepieniężne od osób trzecich;
- k) nadmierne lub nieuzasadnione wydatki;
- l) podlegający odliczeniu podatek VAT.

Źródła finansowania

**82,52 % budżet
środków
europejskich**

**17,48 % środki
budżetu
krajowego**

Polityka kursowa

Budżet przedsięwzięcia w umowie finansowej został określony w **PLN** z zastosowaniem kursu

1 Euro = 4,6192 PLN

Wszystkie płatności FRSE na rzecz Realizatora będą dokonane w walucie **PLN**.

Sprawozdanie finansowe będzie przedstawiane w walucie **EUR**.

Polityka kursowa

Zarówno w odniesieniu do otrzymanych środków, jak i środków podlegających (późniejszej) refundacji, Realizator może zastosować własną politykę kursową – w przypadku kategorii budżetowych rozliczanych wg ryczałów/stawek jednostkowych.

Do przeliczenia na EUR kategorii budżetowych rozliczanych **wg kosztów rzeczywistych** poniesionych w innych walutach niż EUR, stosuje się:

a) w przypadku waluty PLN - miesięczny obrachunkowy kurs 1 EUR – 4, 6192 PLN,

Polityka kursowa

Do przeliczenia na EUR kategorii budżetowych rozliczanych **wg kosztów rzeczywistych** poniesionych w innych walutach niż EUR, stosuje się:

b) w przypadku walut innych niż PLN i EUR - miesięczny kurs wymiany KE, dostępny na stronie internetowej, obowiązujący na dzień podpisania Umowy przez ostatnią z dwóch jej stron.

Beneficjent musi dokonać wszelkich przeliczeń na PLN kosztów poniesionych w innych walutach po miesięcznym kursie wymiany ustalonym przez Komisję Europejską i opublikowanym na jej stronie internetowej obowiązującym w dniu podpisania Umowy przez drugą stronę.

Politykę kursową dla kosztów rzeczywistych poniesionych w innej walucie niż EURO i PLN można przedstawić następująco:

INNA WALUTA -> kurs InforEuro -> PLN -> kurs naboru-> EUR

Polityka kursowa

ODSETKI

Umowa finansowa zawarta pomiędzy Realizatorem, a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji nie reguluje kwestii odsetek narosłych na rachunku bankowym od przekazanych na realizację projektu środków finansowych. Nie podlegają one zwrotowi do FRSE, pozostając w gestii Realizatora, w związku z czym wykazanie ich jest zależne od wewnętrznych przepisów instytucji będącej stroną umowy. Należy jednak pamiętać, że przedsięwzięcie nie może generować dochodu. Narosłe odsetki można wydatkować na przedsięwzięcie, pokrywając np. powstałe ewentualne różnice kursowe.



Typy podstawowych kontroli

Kontrola sprawozdania końcowego



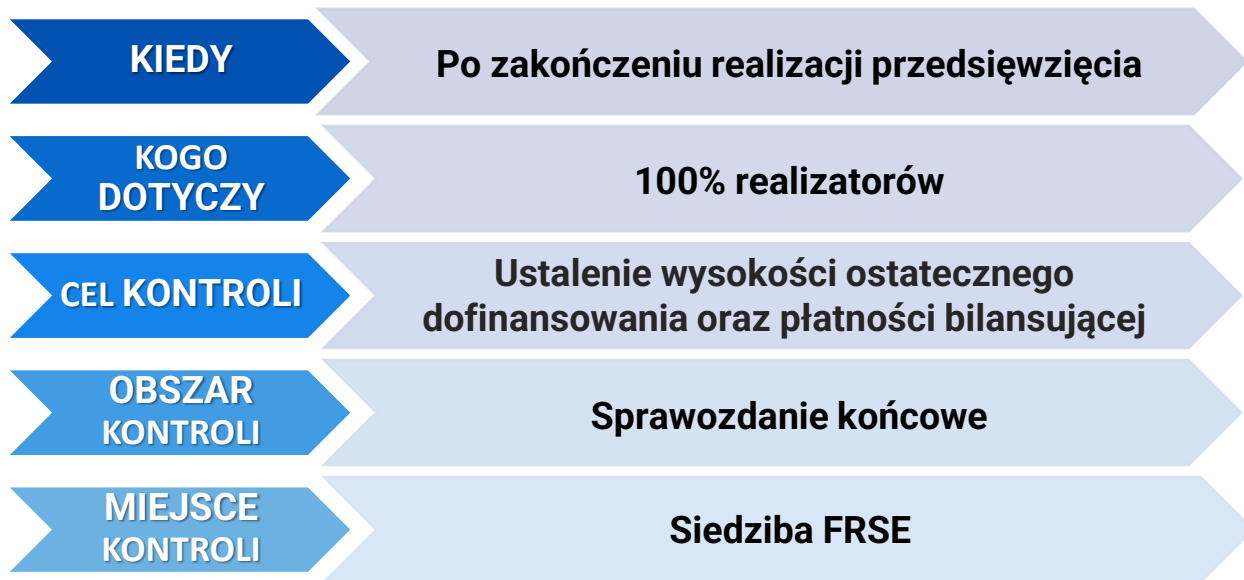
Kontrola dokumentacji (kontrola z za biurka)



Kontrola na miejscu w trakcie realizacji projektu/kontrola systemów



Kontrola sprawozdania końcowego



Kontrola dokumentów z za biurka

KIEDY

Po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia i po otrzymaniu sprawozdania końcowego przez FRSE

KOGO DOTYCZY

Wytypowanych realizatorów

CEL KONTROLI

Ustalenie wysokości ostatecznego dofinansowania , płatności bilansującej oraz upewnienie się, że kwoty przedstawione w raporcie końcowym mają pokrycie w dokumentacji źródłowej

OBSZAR KONTROLI

Sprawozdanie końcowe wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesienie kosztów w ramach wszystkich kategorii budżetowych

MIEJSCE KONTROLI

Siedziba FRSE

Kontrola na miejscu

KIEDY

W trakcie realizacji przedsięwzięcia

KOGO DOTYCZY

Wytypowanych realizatorów

CEL KONTROLI

Zapewnienie, że samo działanie jest zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz wymogami formalnymi

OBSZAR KONTROLI

Wywiad mający na celu sprawdzenie realności i poprawności realizacji działań

MIEJSCE KONTROLI

Siedziba realizatora

Kontrola na miejscu

KIEDY

W trakcie realizacji przedsięwzięcia/po realizacji przedsięwzięcia

KOGO DOTYCZY

Wytypowanych realizatorów

CEL KONTROLI

Zapewnienie, że samo działanie jest zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz wymogami formalnymi/było zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz wymogami formalnymi

OBSZAR KONTROLI

Wywiad mający na celu sprawdzenie realności i poprawności realizacji działań / weryfikacja oryginalnej dokumentacji przedsięwzięcia i jej zgodności z zasadami Programu

MIEJSCE KONTROLI

Siedziba realizatora

Kontrola finansowa przedsiębiorstw

FRSE może zażądać dla każdego rodzaju kontroli także dokumentów lub dowodów, które są zazwyczaj wymagane dla innego rodzaju kontroli.

Ponadto FRSE ma prawo, oprócz kontroli podstawowych, przeprowadzić kontrolę specjalną – dodatkową, z uwagi na zauważone problemy, zgłoszone nieprawidłowości itp.



Dokumentacja przedsięwzięcia



1. Koszty jednostkowe/wkłady jednostkowe

Do celów sprawozdawczych z FRSE, Realizatorzy są zobowiązani do zachowania w dokumentacji przedsięwzięć dowodów potwierdzających fakt realizacji danego działania.

2. Koszty rzeczywiste/faktycznie poniesione

Do celów sprawozdawczych z FRSE, Realizatorzy muszą zachować dokumentację finansową potwierdzającą faktycznie poniesiony koszt.



Dokumentacja przedsięwzięcia

W przypadku **Podróży, Wsparcia Organizacyjnego, Wsparcia Indywidualnego**:

Działania indywidualne: dowód uczestnictwa w działaniu - certyfikat wg wzoru określonego przez FRSE zawierający imię i nazwisko uczestnika, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania oraz efekty uczenia się [np. suplement (jeśli dotyczy)]. Dokument potwierdzający musi być podpisany przez organizację wysyłającą, przyjmującą i uczestnika.

Działania grupowe: dowód uczestnictwa w działaniu certyfikatu wg wzoru określonego przez FRSE oraz

dowód uczestnictwa w działaniu w formie listy uczestników (w tym osób towarzyszących) oraz zrealizowanego programu uczenia się (w tym harmonogramu działań, zastosowanych metod, osiągniętych efektów uczenia się), a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania. Dokumenty potwierdzające muszą być podpisane przez uczestników, organizację wysyłającą i przyjmującą.

Dokumentacja przedsięwzięcia

W przypadku [Wsparcia włączenia dla organizacji](#):

Działania indywidualne: dowód uczestnictwa w działaniu - certyfikat wg wzoru określonego przez FRSE zawierający imię i nazwisko uczestnika, a także daty rozpoczęcia i zakończenia działania oraz efekty uczenia się [np. suplement (jeśli dotyczy)]. Dokument potwierdzający musi być podpisany przez organizację wysyłającą, przyjmującą i uczestnika.

Ponadto wymagane jest Oświadczenie realizatora podpisane przez reprezentanta prawnego, wskazujące z imienia i nazwiska osoby objęte wsparciem włączania wraz ze wskazaniem kategorii osób o mniejszych szansach, mających zastosowanie dla danego uczestnika. Oświadczenie powinno zawierać informację, że Beneficjent zapoznał się z dowodami/ dokumentacją potwierdzającą, iż dany uczestnik należy do wskazanej kategorii (jeśli dotyczy).

Dokumentacja przedsięwzięcia

Ponadto w przypadku korzystania ze zrównoważonych środków transportu (ekologiczne podróże):

- dokumentem potwierdzającym będzie oświadczenie podpisane przez osobę otrzymującą dotację na pokrycie kosztów podróży i organizację wysyłającą.
- W przypadku działań grupowych odpowiedzialna osoba towarzysząca podpisuje oświadczenie w imieniu grupy.

Uczestnicy powinni być poinformowani o obowiązku przechowywania dowodów podróży (biletów) i przedstawienie ich realizatorowi na żądanie, w celu udostępnienia ich FRSE.

Dokumentacja przedsięwzięcia

W przypadku **Opłaty za kursy**:

Dokumenty potwierdzające: dowód zapisania się na kurs i dowód wniesienia opłaty za kurs w formie faktury lub innego zaświadczenia wydanego i podpisanego przez organizatora kursu, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika, nazwę odbytego kursu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia uczestnictwa uczestnika w kursie.

Dokumentacja przedsięwzięcia

W przypadku [Wizyty przygotowawczej](#):

Dokumenty potwierdzające: Certyfikat wg wzoru FRSE podpisany przez uczestnika, organizację wysyłającą i organizację przyjmującą, w którym wyszczególniono imię i nazwisko uczestnika i cel działania **oraz potwierdzony zrealizowany** harmonogram wizyty przygotowawczej.



Dokumentacja przedsięwzięcia

W przypadku **Wsparcie włączenia dla uczestników**:

Dokumenty potwierdzające: dowód pokrycia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę oraz datę wystawienia faktury.



Dokumentacja przedsięwzięcia

W przypadku **Kosztów nadzwyczajnych**:

Dokumenty potwierdzające:

- dokument stanowiący dowód poniesienia kosztów związanych z **zabezpieczeniem finansowym** wydany przez organ udzielający zabezpieczenia beneficjentowi, w którym wyszczególniono nazwę i adres organu wydającego zabezpieczenie finansowe, kwotę i walutę kosztów zabezpieczenia oraz podano datę i opatrzone podpisem pełnomocnika organu wydającego zabezpieczenie.
- **w przypadku kosztów podróży/pozostałych kosztów nadzwyczajnych**: dowód pokrycia powiązanych kosztów na podstawie faktur, w których wyszczególniono nazwę i adres organu wystawiającego fakturę, kwotę i walutę, datę wystawienia faktury i trasę podróży.

Obniżenie dofinansowania z powodu niskiej jakości realizacji przedsięwzięcia

Sprawozdanie końcowe będzie oceniane w oparciu o kryteria jakościowe i ocenę punktową uzyskaną w ramach **100 punktowej skali**.

Obniżenie dotacji dotyczy wsparcia organizacyjnego i będzie równe:

- 10%, ocena wynosi co najmniej 50 punktów, ale mniej niż 60 punktów;
- 25%, ocena wynosi co najmniej 40 punktów, ale mniej niż 50 punktów;
- 50%, ocena wynosi co najmniej 25 punktów, ale mniej niż 40 punktów;
- 75%, ocena wynosi mniej niż 25 punktów.

Obniżenie dofinansowania z powodu niskiej jakości realizacji przedsięwzięcia

Ponadto w przedsięwzięciach w ramach edukacji szkolnej FRSE może obniżyć ostateczną kwotę dotacji na wsparcie organizacyjne o kwotę wynoszącą do 100% dotacji w przypadku, gdy ocena sprawozdania końcowego, wizyta monitorująca lub kontrola na miejscu wykaże, że standardy jakości dotyczące dobrego zarządzania działaniami w zakresie mobilności nie są przestrzegane.



Uwaga

Wytyczne FRSE, odnoszące się do specyfiki dofinansowania projektów w ramach FERS nie zwalniają Realizatora z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej; zawierają jedynie zasady finansowe oraz wskazówki, które należy stosować przy realizacji finansowej projektów oraz są pomocne przy sporządzaniu sprawozdań końcowych z realizacji projektu dla FRSE.



**Dziękuję
za
uwagę!**

Fundusze Europejskie



Zapraszamy do kontaktu!

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Al. Jerozolimskie 142A

02-305 Warszawa

Zespół Rozliczeń i Kontroli Finansowych

***Adam Wierzchowski* - tel. 797 011 829 e-mail: awierzchowski@frse.org.pl**

***Małgorzata Lipska* - tel. 510 386 784 e-mail: mlipska@frse.org.pl**

***Magdalena Wójcik* tel. 507-933-878 e-mail: mwojcik@frse.org.pl**

